





PT PERUSAHAAN ANDA

# PROSEDUR IJIN KERJA

NOMOR DOKUMEN: SMK3-PT/P-07



NOMOR REVISI: 00

| Pengesahan                               |  |
|--|--|
| Tanggal: 01 Agustus 2021<br>Dibuat oleh: | Tanggal: 01 Agustus 2021<br>Disetujui dan disahkan oleh: |
| <u>Nama</u><br>HSE Officer               | <u>Nama</u><br>Direktur                                  |

|   |                                  |                          |               |   |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------|---|
| <br>PT PERUSAHAAN ANDA | <b>PT PERUSAHAAN ANDA</b>        |                          |               | <br>HSE DEPARTEMEN |
|   | PROSEDUR                         | No Dokumen: SMK3-PT/P-07 |               |   |
|   | <b>IJIN KERJA</b>                |                          |               |   |
|   | Tanggal Berlaku: 01 Agustus 2021 | No Revisi: 00            | Hal: 2 dari 3 |   |

## DAFTAR ISI

|                          | Halaman |
|--------------------------|---------|
| Lembar Persetujuan       | 1       |
| Daftar Isi               | 2       |
| Lembar Perubahan Dokumen | 3       |
| 1. Tujuan                | 4       |
| 2. Ruang lingkup         | 4       |
| 3. Referensi             | 4       |
| 4. Definisi              | 5       |
| 5. Tanggung Jawab        | 8       |
| 6. Prosedur              | 9       |

|   |                                  |                          |               |   |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------|---|
| <br>PT PERUSAHAAN ANDA | <b>PT PERUSAHAAN ANDA</b>        |                          |               | <br>HSE DEPARTEMEN |
|   | PROSEDUR                         | No Dokumen: SMK3-PT/P-07 |               |   |
|   | <b>IJIN KERJA</b>                |                          |               |   |
|   | Tanggal Berlaku: 01 Agustus 2021 | No Revisi: 00            | Hal: 3 dari 3 |   |

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai panduan untuk:

- a. Tetapkan dan uraikan tujuan prosedur ini sesuai dengan ruang lingkup organisasi/perusahaan Anda.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di (tulis ruang lingkup sesuai dengan organisasi/perusahaan Anda)

### 3. REFERENSI

Prosedur ini berdasarkan referensi/ acuan standar atau peraturan perundangan (tulis semua referensinya)

### 4. DEFINISI

Definisikan semua yang menyangkut prosedur ini

### 5. TANGGUNG JAWAB

Tetapkan tanggung jawab secara structural di organisasi/perusahaan Anda siapa saja yang akan menerapkan prosedur ini

### 6. PROSEDUR

Anda bisa membuat alur prosedur langsung secara flow-chart atau secara paragraph

### 7. DOKUMEN PENDUKUNG

Jika ada dokumen pendukung seperti IKA (Instruksi Kerja)

### 8. LAMPIRAN

- Lampiran bukti penerapan dari prosedur ini.

**DOWN LOAD LENGKAP  
contoh DOKUMEN**